



SEKRETARIAT DPRD
KOTA PADANG PANJANG

BAGIAN UMUM DAN HUMAS

SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

No. SOP	800 / 196 / SOP / SEK WAN / 2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG 
Nama SOP	<u>ZULKIFLI, SH</u> Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010 Pengumpulan data dan informasi

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA
2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet
3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memahami tugas pokok dan fungsi DORD dan memahami tupksi Sekretariat DPRD

Keterkaitan

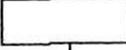
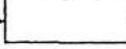
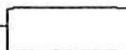
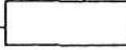
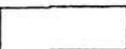
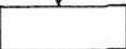
1. SOP pendokumentasian produk dan kegiatan dewan
2. SOP sub bagian publikasi, aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan

1. CD
2. Komputer/ laptop dan printer
3. Alat tulis kantor

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1	Kasubag merencanakan untuk mengumpulkan data dan informasi ke Kota dan disampaikan kepada Kabag						Konsep nota dinas	30 menit	Konsep nota dinas	-
2	Selanjutnya kabag mengkoreksi nota dinas dan diteruskan kepada setwan						Konsep nota dinas	10 menit	Konsep nota dinas yang sudah dikoreksi	-
3	Setelah diperiksa dan dikoreksi oleh kabag, nota disampaikan kepada setwan untuk persetujuan melakukan pengumpulan data dan informasi						Konsep nota dinas	1 hari	Nota dinas yang sudah disetujui	-
4	Kabag mengarahkan kasubag untuk melakukan pengumpulan data dan informasi setelah mendapatkan persetujuan dari setwan						Nota dinas dan surat-surat lain	10 menit	Surat persetujuan sekwan	-
5	Selanjutnya kasubag melakukan pengumpulan data dan informasi ke Kota bersama dengan staf						Nota dinas yang telah disetujui	2 hari	Lembaran daerah/ lainnya	
6	Menerima data dan informasi dari pegawai dari stakeholder dan dilanjutkan diproses oleh staf						Informasi berupa lembaran daerah atau lainnya	1 hari	Lembaran daerah/ lainnya	
7	Memilah data dan informasi sesuai dengan jenisnya dan diklasifikasikan						Lembaran daerah dan Kota dalam angka	3 hari	Lembaran daerah/ lainnya	
8	Data dan informasi yang diperoleh diujarkan dilemari dan siap untuk dijamkan staf kepada yang membutuhkan						Lembaran daerah dan Kota dalam angka	2 hari	Lembaran daerah dan kota dalam angka	
9	Tindak lanjut : Data yang belum dikembalikan, petugas akan menindaklanjuti					